

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินที่ควรรัฐ

| หลักเกณฑ์การจ่าย | วิธีการจ่าย | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|--|---|--|
| <p>1. ค่าอาหารทางการแพทย์นอกเวลา</p> <p>1.1 วันราชการปกติ (จ. - ศ.) มีสิทธิ์เบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชม. ๆ ละ 50 บาท</p> <p>1.2 วันหยุดราชการ มีสิทธิ์เบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชม. ๆ ละ 60 บาท</p> <p>(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)</p> | <p>กรณีที่ข้าราชการ/ลูกจ้าง มีความจำเป็นและได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>* เฉพาะการปฏิบัติงานในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน ไม่ใช้การปฏิบัติงานที่ต้องเดินทางไปด้วยจังหวัด</p> <p>การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน</p> | <p>- เรื่องอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา (คำสั่งให้ปฏิบัติงาน)</p> <p>- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>- แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)</p> |
| <p>2. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 35/50 บาท/มื้อ (ราชการ/เอกชน)</p> <p>3.2 ค่าอาหาร คนละไม่เกิน/วัน 500/500 บาท (ราชการ)</p> <p>950/700 บาท (เอกชน)</p> <p>(กรณีเลี้ยงครบทุกมื้อ/ไม่ครบทุกมื้อ)</p> | <p>กรณีที่เป็นการจัดกิจกรรมทางวิชาการ/จัดประชุม/อบรมสัมมนา</p> | <p>- บันทึกอนุมัติให้จัดกิจกรรมทางวิชาการ/ประชุม</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรฯ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)</p> <p>(ประกาศ มรพ.ส.ค่าใช้จ่ายจัดงาน 2560)</p> |
| <p>3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>- ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา 240 บาท</p> <p>- ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป 270 บาท</p> <p>3.2 ค่าที่พัก</p> <p>กรณีเข้าพักโรงแรม</p> <p>- ระดับ 8 ลงมา เหลือจ่ายไม่เกิน 800 บาท/วัน/</p> | <p>กรณีที่ข้าราชการ ลูกจ้างได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (นอกพื้นที่) และมีระยะเวลาการเดินทางเกินทางเกินกว่า 12 ชม.</p> | <p>- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ</p> <p>- เรื่องขออนุมัติไปราชการ</p> <p>- ใบเสร็จใบสำคัญต่าง ๆ (ถ้ามี)</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กง.3)</p> <p>- ใบเสร็จค่าน้ำมัน</p> <p>- เรื่องอนุมัติใช้รถยนต์</p> <p>(ระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป</p> |

| หลักเกณฑ์การจ่าย | วิธีการจ่าย | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|---|--|--|
| <p>คน</p> <p>– ระดับ 9 ขึ้นไป เหมากจ่ายไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน</p> <p>– ระดับ 8 ลงมา เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>– พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน</p> <p>– พักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน</p> <p>– ระดับ 9</p> <p>– พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน</p> <p>– พักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน</p> <p>– ระดับ 10 ขึ้นไป</p> <p>– พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน</p> <p>– พักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน</p> <p>3.3 ค่าพาหนะ</p> <p>– ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง กรณีใช้รถราชการ</p> <p>ค่าพาหนะชุดเคย กม.ละ 4 บาท</p> | | <p>ราชการ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)</p> |
| <p>4. ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>4.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชม.</p> <p>4.2 วิทยากรที่นอกเหนือจาก 4.1 ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม.</p> | <p>กรณีที่สุดโครงการกิจกรรมต่าง ๆ และมี</p> <p>ความจำเป็นต้องเชิญวิทยากร</p> <p>– ลักษณะเป็นการบรรยาย ไม่เกิน 1 คน</p> <p>– ลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ไม่เกิน 5 คน</p> <p>– ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ, กลุ่มอภิปราย, กลุ่มกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</p> | <p>– เรื่องอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</p> <p>– ตารางเวลาดำเนินการ/กิจกรรม</p> <p>– สำเนาจดหมายเชิญวิทยากร/ตอบรับวิทยากร</p> <p>– ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>– บันทึกรายชื่ออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)</p> |

| หลักเกณฑ์การจ่าย | วิธีการจ่าย | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|--|--|--|
| 7. ค่าผ่านชั้นท่อเพลิง | * เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของราชการเท่านั้น | <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย - สำเนาบัญชีเช็ค - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กข.3) |
| 8. ค่าเช่ารถ ตามจ่ายจริง และเหมาะสม (2,4000) (ขอซื้อของจ้างตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560) | กรณีที่ไม่สามารถจัดซื้อจากราชการให้ใช้ | <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - ขออนุมัติเช่าหารรถ - สำเนาเช่าหารรถ/ใบตรวจรับการเช่าหารรถ - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน |
| 10. ค่าของขวัญ และของที่ระลึก ชั้นละไม่เกิน 3,000 บาท (ประกาศ มรพส.แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายฯ 2560) | ส่วนราชการสามารถซื้อของขวัญ หรือของที่ระลึก เพื่อมอบให้ผู้มีอุปการคุณ วิทยากร ชาวต่างประเทศ ฯลฯ ได้ตามความเหมาะสม และประหยัด | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติ - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า |

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการจ่ายที่นอกเหนือจากรายละเอียดข้างต้น โปรดสอบถาม ๒๕ที่งานการเงิน/งานพัสดุ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553